**Checkliste: Planung und Aufteilung der Betriebsratsaufgaben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Regelmäßige Aufgaben** | * Kontaktperson zur Jugend- und Auszubildendenvertretung festlegen sowie zu anderen Vertrauenspersonen
* Bestimmung eines verantwortlichen für das schwarze Brett und der anderen Informationsstände
* Der Vorsitz bzw. der Stellvertreter ist für den Schriftverkehr und die Vorbereitung/Planung der Betriebsratssitzungen verantwortlich
 | ❏ |
| **Momentane Konflikte / Probleme** | * Je nach Betrieb verschieden
* Beispiele: Zu viele Überstunden, Höhergruppierungen…
* Wer ist für diese Probleme der Ansprechpartner? Welche Ziele werden von ihm verfolgt?
 | ❏ |
| **Wichtige Aufgaben** | * Wer kontrolliert die internen und externen Stellenausschreibungen mit dem Ziel, die Gleichstellung zu fördern?
* Wer ist für die Planung von Fortbildungen zuständig? Werden besonders die neuen Betriebsratsmitglieder geschult?
 | ❏ |
| **Schwerpunktbezogene Aufgaben** | * Wer ist für was zuständig?
* Weiterbeschäftigung/Übernahme von Auszubildenden
* Ausstattung des Betriebsratsraums
* Arbeitsplatzsicherheit; kann die Sicherheit noch verbessert werden? Regelmäßige Überprüfung der einzelnen Arbeitsplätze
* Erstellung einer Geschäftsordnung
* Betriebliche Altersversorgung; Abschluss einer Betriebsvereinbarung
 | ❏ |